

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.02.2022 12:30:34

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Программа учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Курск 2017

I. Раздел «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретно

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-9: способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

Этап формирования компетенции - Знает и разрабатывает нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной деятельности на предприятии.

Знает:

- Знает нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности на предприятии;

Умеет, опираясь на разработанный алгоритм:

- разрабатывать нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности на предприятии

Владеет навыками самостоятельного:

- оформления организационно-распорядительных документов для предприятия.

ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Этап формирования компетенции - Применяет теоретические положения в практике управления персоналом организации

Знает:

- понятие, сущность и особенность разработки регламентирующих документов в организации

Умеет:

- применять теоретические положения науки управления персоналом в

практической деятельности;

Владеет навыками самостоятельной:

- разработки основных регламентирующих документов предприятия (Устав, философия организации, коллективный договор, трудовой договор и т.д.);

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

Этап формирования компетенции - Способен формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника

Знает:

- сущность и понятие трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;

- особенности эффективного использования трудового потенциала в организации;

Умеет:

- определять трудовой потенциал организации и отдельного работника;

Владеет:

- навыками разработки методических положений по определению эффективности использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в организации;

ПК-9: знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Этап формирования компетенции - Знает требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала

Знает:

- основные требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала

.

Умеет:

- разрабатывать и обосновывать требования, предъявляемые к условиям и режиму труда

Владеет:

- навыками расчета основных показателей оценки тяжести и напряженности трудового процесса

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Этап формирования компетенции - Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры

Знает:

- понятие, виды организационной и функционально-штатной структуры предприятия;

Умеет:

- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры предприятия;

- обосновывать необходимость изменения организационной структуры предприятия.

Владеет:

- навыками разработки организационно-штатной структуры на предприятии

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Этап формирования компетенции - Способен осуществлять оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Знает:

- основы разработки документооборота;

- основные виды документов в системе управления персоналом;

Умеет:

- заполнять и составлять основные виды документов в системе управления персоналом

Владеет навыками самостоятельно:

- устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями организации.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков «Ознакомительная практика» (Б2.У.1) относится к вариативной части

образовательной программы

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем в зачетных единицах - 3

Семестр – 4

Продолжительности в неделях / в академических часах – 108 ч

5. Содержание практики

Этапы практики	Виды деятельности студентов
Организационный	Ознакомление с техникой безопасности и основными документами, регламентирующими проведение практики
Основной	Работа с документацией на предприятии, системой «Консультант Плюс» по разработке комплекта документов в соответствии с индивидуальным заданием
Завершающий	Информационное сообщение, презентация

6. Формы отчетности по практике

- 1) Индивидуальный план-отчет по практике (приложение 1)
- 2) Отчетные материалы, установленные кафедрой и одобренные протоколом заседания кафедры протокол №9 от «28» февраля 2017 г.
- 3) Отзыв руководителя практики

После проверки руководителем практики от КГУ материалы размещаются и хранятся в электронном портфолио обучающегося.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике одобрены протоколом заседания кафедры протокол №9 от «28» февраля 2017 г. и являются приложением к программе учебной практики

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека .— Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02375-0 .— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>>.

Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации : учебник, рек. МО РФ / под ред. А.Я. Кибанова .— 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2011 .— 695с. — (Высшее образование) .— ISBN 978-5-16-003671-7.
2. Одегов, Ю. Г.. Управление персоналом : Учебник и практикум / Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. — 2-е изд., пер. и доп .— М. : Издательство Юрайт, 2017 .— 467 .— (Бакалавр. Академический курс) .— ISBN 978-5-9916-8710-2 : 175.45, 4 .— <URL:<http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>>.
3. Тебекин, А. В.. Управление персоналом : Учебное пособие / Тебекин А.В. — М. : Издательство Юрайт, 2017 .— 182 .— (Профессиональное образование) .— ISBN 978-5-534-01546-1 : 63.36, 4 .— <URL:<http://www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B>>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)

MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)

Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. учебный кабинет;
2. персональные компьютеры;
3. локальная сеть;
4. мультимедийное оборудование, проекторы;
5. библиотечный фонд научной библиотеки КГУ;
6. доступ к сети Интернет;
7. информационное обеспечение дисциплин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальный план-отчет по практике

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Направление (специальность) _____

Направленность/профиль _____

Курс _____ Форма обучения _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Раздел практики _____

Способ проведения _____

Форма проведения _____

Наименование и место расположения организации – базы практики

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от КГУ _____

Индивидуальное задание на период практики

Руководитель практики от КГУ

_____/_____
(подпись) Ф.И.О. преподавателя)

Рабочий график (план) проведения практики		Отметка о согласовании содержания и планируемых результатов практики	
№ п/п	Содержание (типовые задания для текущего контроля)	Дата	Подпись руководителя практики
1.	Дать организационно-экономическую характеристику предприятия, проанализировать его организационную структуру		
2.	Изучить основные регламентирующие документы для предприятия (Устав, философия организации, коллективный договор, трудовой договор и т.д.).		
3.	Дать характеристику и оценить эффективность использования кадрового потенциала и интеллектуального капитала предприятия.		
4.	Изучить основные нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной деятельности на предприятии		
5.	Изучить условия труда на предприятии, дать характеристику организации режима труда и отдыха		
6.	Провести анализ рабочего места специалиста с точки зрения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.		
7.	Изучить документы, заполняемые службой управления персоналом по приему, увольнению, движению и обороту персонала на предприятии.		

Планируемые результаты практики

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики от КГУ
ОК-9	Знает и разрабатывает нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности на предприятии	<p>Знает: нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности в условиях чрезвычайных ситуаций в профессиональной деятельности на предприятии;</p> <p>Умеет, опираясь на разработанный алгоритм: разрабатывать нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по обеспечению функционирования систем безопасности на предприятии</p> <p>Владеет навыками самостоятельного: оформления организационно-распорядительных документов для предприятия.</p>	зачтено
ОПК-1	Применяет теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>Знает: понятие, сущность и особенность разработки регламентирующих документов в организации</p> <p>Умеет: применять теоретические положения науки управления персоналом в практической деятельности;</p> <p>Владеет навыками самостоятельной: разработки основных регламентирующих документов предприятия (Устав, философия организации, коллективный договор, трудовой договор и т.д.);</p>	зачтено
ПК-1	Способен формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника	<p>Знает: сущность и понятие трудового потенциала и интеллектуального капитала организации; особенности эффективного использования трудового потенциала в организации;</p> <p>Умеет: определять трудовой потенциал организации и отдельного работника;</p> <p>Владеет: навыками разработки методических положений по определению эффективности использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в организации</p>	зачтено
ПК-9	Знает требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала	<p>Знает: основные требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда при организации труда персонала</p> <p>Умеет: разрабатывать и обосновывать требования, предъявляемые к условиям и режиму труда</p> <p>Владеет: навыками расчета основных показателей оценки тяжести и</p>	зачтено

		напряженности трудового процесса	
ПК-11	Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры	<p>Знает: понятие, виды организационной и функционально-штатной структуры предприятия;</p> <p>Умеет: разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры предприятия;- обосновывать необходимость изменения организационной структуры предприятия.</p> <p>Владеет: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	зачтено
ПК-12	Способен осуществлять оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	<p>Знает: основы разработки документооборота; основные виды документов в системе управления персоналом;</p> <p>Умеет: заполнять и составлять основные виды документов в системе управления персоналом</p> <p>Владеет навыками самостоятельно: устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями организации.</p>	зачтено

Рекомендуемая
оценка по практике _____

Руководитель
от КГУ _____ / _____
(подпись)

М.П.

Итоговая оценка по практике _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ / _____
(подпись)